



GADAI MULIA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN
SURAT BUKTI GADAI (SBG)**

0003/GMKE.SOP/IX/2024

SOP ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk kepentingan
internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis

GADAI MULIA

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)		
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	: 25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMKE.2023.0011

I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur pengelolaan dan pengarsipan SBG
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.
Perjanjian Transaksi Gadai (PTG)	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)		
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	: 25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMKE.2023.0011

	:	penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	:	Adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	:	adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	:	adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	:	adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet
Uang Pinjaman (UP)	:	adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari prosentase tertentu Nilai Taksiran
Uang Pencairan	:	adalah uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya admin
Tanggal transaksi	:	adalah tanggal dilakukannya transaksi gadai oleh nasabah
Tanggal jatuh tempo (pada SBG)	:	adalah tanggal berakhirnya transaksi yang dilakukan oleh nasabah

IV. KETENTUAN UMUM

1. Blanko Surat Bukti Gadai (SBG) dibuat/dipesan dan didistribusikan oleh Kantor Pusat.
2. Blanko SBG dibuat dengan mencantumkan nomerator yang pengaturannya diatur oleh Kantor Pusat.
3. Pengiriman blanko SBG oleh Kantor Pusat dilakukan berdasarkan pada permintaan outlet yang diajukan melalui email.
4. Penerimaan blanko SBG di Outlet dilakukan oleh kepala outlet/penaksir, dengan terlebih dahulu memeriksa jumlah dan kondisi fisik.
5. Blanko SBG disimpan di lemari yang terkunci dan menjadi tanggung jawab penaksir dan kepala outlet.
6. Penaksir wajib mengecek sisa blanko setiap akhir bulan dan bila blanko kurang dari 20 lembar maka outlet wajib mengajukan permohonan blanko baru ke kantor pusat.
7. SBG palsu adalah blanko SBG yang diterbitkan oleh pihak selain Kantor Pusat Gadai Mulia.
8. Setiap SBG yang diterima dari Nasabah wajib diperiksa keasliannya. Jika terdapat indikasi SBG yang diterima adalah SBG yang diragukan keasliannya (palsu), maka SBG tidak bisa dipakai dan Penaksir wajib melakukan tindakan sebagai berikut:

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)		
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	: 25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMKE.2023.0011

- 1) Catat identitas Nasabah
- 2) Selidiki asal usul SBG
- 3) Menginformasikan kepada kepala outlet untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut
9. Pemeriksaan keaslian SBG dilakukan oleh Penaksir dengan memperhatikan hal-hal yang tertera dalam SBG dibandingkan dengan SBG copy, seperti :
 - a. tanda tangan Petugas,
 - b. numerator SBG
 - c. data Nasabah
 - d. data barang jaminan
 - e. Nilai taksiran dan nilai pinjaman
 - f. jenis dan ukuran font yang digunakan.
10. Lakukan Stock Opname secara berkala minimal sebulan satu kali terhadap stock SBG. Baik stock SBG yang belum terpakai dan SBG rusak.

V. PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSAKSI

A. Penyimpanan Dokumen Transaksi Aktif/SBG Aktif

1. Penyimpanan dokumen transaksi Aktif digunakan pada transaksi :
 - a. Transaksi baru (termasuk transaksi tutup buka karena adanya perubahan keterangan barang dan atau perubahan grade).
 - b. Transaksi perpanjangan
 - c. Transaksi ambil tambah.
2. Dokumen yang disimpan, disesuaikan dengan jenis transaksinya. Berikut pembagiannya :
 - a. Transaksi baru dan Transaksi perpanjangan :
 - 1) SBG Copy yang sudah ditandatangani nasabah
 - 2) Bukti pencairan Gadai
 - 3) Formulir data nasabah
 - 4) Tanda terima barang jaminan dan penyerahan uang (TTJP) (bila pick up)
 - 5) Bukti perpanjangan (bila transaksi perpanjangan)
 - b. Transaksi ambil tambah :
 - 1) SBG copy baru yang sudah ditandatangani
 - 2) Formulir data nasabah
 - 3) Bukti transaksi ambil tambah
 - 4) Bukti transfer (jika ambil sebagian dan pembayaran melalui transfer)
3. Mekanisme penyimpanan dokumen transaksi aktif adalah sebagai berikut :
 - a. Dibuat Per folder berdasarkan jenis gadai (gadai emas, gadai cicilan, gadai elektronik, gadai kendaraan dan gadai aksesoris).

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)		
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	: 25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMKE.2023.0011

- b. Disusun berdasarkan nomor SBG, dimana nomor SBG terbaru diletakkan paling atas.
- c. Diberikan pembatas per bulan.
- d. Khusus transaksi perpanjangan, SBG yang diperpanjang tidak dikeluarkan dari folder transaksi aktif/SBG aktif dan bukti perpanjangan disatukan dengan SBG copy.

B. Penyimpanan Dokumen Transaksi Tidak Aktif/SBG Tidak Aktif

1. Penyimpanan dokumen transaksi tidak aktif, berlaku untuk transaksi :
 - a. Transaksi ambil tambah.
 - b. Transaksi pelunasan (termasuk transaksi tutup buka karena adanya perubahan keterangan barang dan atau perubahan grade).
2. Dokumen yang disimpan pada transaksi tidak aktif sebagai berikut :
 - a. Transaksi ambil tambah
 - 1) SBG copy dan SBG asli dari transaksi lama, untuk SBG asli lembar belakang di tandatangani oleh nasabah
 - 2) Formulir data nasabah dari transaksi sebelumnya
 - 3) FATG transaksi lama
 - 4) Bukti struk ambil tambah
 - 5) Kitir SBG lama
 - b. Transaksi pelunasan
 - 1) SBG copy dan SBG asli, untuk SBG asli lembar belakang di tandatangani oleh nasabah
 - 2) Formulir data nasabah
 - 3) FATG
 - 4) Kitir SBG
 - 5) Bukti pelunasan
 - 6) Bukti transfer
 - 7) Tanda terima barang jaminan dan penyerahan uang (TTJP) (bila pick up)
 - 8) Fotocopy KTP penerima kuasa (jika dikuasakan)
3. Mekanisme penyimpanan dokumen transaksi tidak aktif dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Seluruh dokumen wajib disimpan di odner dengan rapi.
 - b. Dokumen dimasukkan dalam satu folder yang diberi nama **Transaksi Tidak Aktif/SBG Tidak Aktif**
 - c. Seluruh produk disimpan menjadi satu (tidak dipisah per produk)
 - d. SBG disusun berdasarkan tanggal pelunasan
 - e. Tanggal pelunasan terbaru diletakkan paling atas
 - f. Diberikan pembatas per bulan

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)		
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	: 25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMKE.2023.0011

C. Penyimpanan Dokumen Transaksi Penjualan

1. Dokumen yang disimpan pada transaksi penjualan adalah sebagai berikut :
 - a. SBG copy nasabah
 - b. FATG transaksi
 - c. Kitir SBG
 - d. Formulir nasabah
 - e. Seluruh dokumen TO (jika transaksi berasal dari TO)
 - f. Tanda terima barang jaminan dan penyerahan uang (TTJP) yang ditandatangani outlet dan nasabah (jika transaksi berasal dari pick up)
 - g. Bukti penjualan barang jaminan (print out SOPIGA)
2. Penyimpanan dokumen pada transaksi penjualan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Seluruh dokumen wajib disimpan di odner dengan rapi.
 - b. Dokumen dimasukkan dalam satu folder yang diberi nama **Transaksi Penjualan/SBG Penjualan**
 - c. Seluruh dokumen dari berbagai produk disimpan menjadi satu (tidak dipisah per produk)
 - d. SBG disusun berdasarkan tanggal penjualan
 - e. Tanggal penjualan terbaru diletakkan paling atas
 - f. Diberikan pembatas per bulan

D. SBG Hilang

Berikut adalah penanganan untuk SBG hilang :

1. Outlet wajib melakukan verifikasi dengan mengecek data SBG hilang dengan file transaksi gadai atas SBG hilang dan juga pada sistem transaksi
2. Melampirkan asli Surat Keterangan Kehilangan SBG dari Kepolisian
3. Menunjukkan asli KTP yang masih berlaku dan dicocokkan dengan data pada sistem
4. Memastikan SBG copy sudah ditandatangani nasabah
5. SBG copy di fotocopy dan SBG yang di fotocopy tersebut dibubuhkan stempel **“SBG PENGGANTI”** dan diberikan kepada nasabah
6. SBG Copy dituliskan **“SBG ASLI HILANG”**, untuk menghindari penebusan Barang Jaminan oleh pihak yang tidak berhak
7. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian disatukan dengan SBG copy yang berada di outlet.

Perihal	:	Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Bukti Gadai (SBG)			
Tanggal Terbaru	:	11 September 2024	Tanggal Sebelumnya	:	25 September 2023
No SOP Terbaru	:	0003/GMKE.SOP/IX/2024	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMKE.2023.0011

E. Dokumentasi SBG Rusak/Batal

1. Blanko SBG yang rusak dan batal dipisahkan dari blanko SBG yang belum terpakai.
2. Pada akhir hari, Penaksir wajib menginformasikan kepada kepala outlet/unit jika ada blanko SBG yang rusak atau batal.
3. Pada akhir bulan Penaksir harus membuat Berita Acara dengan mencantumkan jumlah blanko SBG yang rusak atau batal beserta dengan Numeratornya dan dikirimkan ke kantor pusat melalui email.
4. Menyatukan berita acara dan SBG rusak/batal dan di filing pada folder **SBG Rusak/Batal**.

Ditetapkan di : Batam

PT. Gadai Mulia Kepri



Ranto Siregar
Direktur